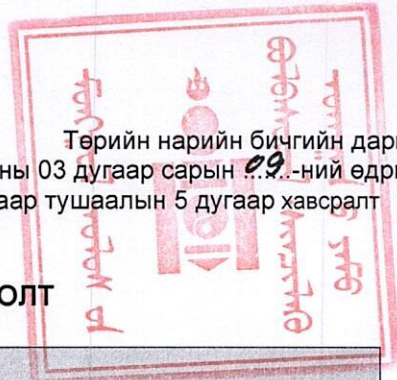


Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2023 оны 03 дугаар сарын 09-ний өдрийн  
57/33 дугаар тушаалын 5 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан  
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Эрсдэлийн удирдлага хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

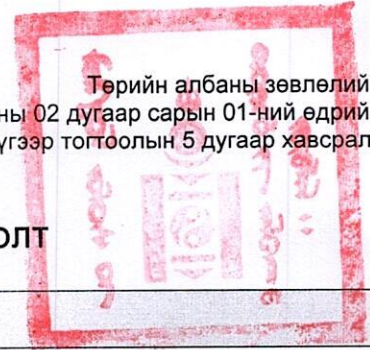
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын үйл ажиллагаанд хяналтын чиглэлээр эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд нэгдсэн бодлого, арга зүй, зохион байгуулалтаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан  
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Салбарын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Эрсдэлийн удирдлага хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын үйл ажиллагаанд хяналтын чиглэлээр эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд нэгдсэн бодлого, арга зүй, зохион байгуулалтаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Боловсрол, шинжлэх ухааны хяналтын чиглэлээр эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх, эрсдэлийн удирдлагын бодлогыг хэрэгжүүлэх арга зүй, зохион байгуулалтаар хангах;</p> <p>2.Салбарын байгууллагуудын эрсдэлийн үр дүнг үнэлэх, шинжилгээ, судалгаа хийх, эрсдэлийг бууруулах чиглэлээр арга зүйг шинэчлэх, боловсруулах;</p> <p>3.Орон нутгийн улсын /ахлах/ байцаагчдад мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Боловсрол, шинжлэх ухааны хяналтын чиглэлээр эрсдэлийн удирдлагын стратегийн хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, тайлагнах;	Стратеги хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлдэг байгууллагуудын туршлага, арга зүйг судлах, эрсдэлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, судалгаа, боловсруулалт хийж, төлөв байдлыг танилцуулах;	Сан бүрдүүлж, эрсдэлийн төлөв байдлыг танилцуулсан байна.	Г
	3.Салбарын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд шинжлэх ухаан, технологийн ололт, олон улсын дэвшилтэт арга, аргачлалыг нэвтрүүлэх.	Олон улсын дэвшилтэт арга, аргачлалыг шинээр нэвтрүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын объектын эрсдэлийн ангилалд хамааруулах шалгуур, үзүүлэлтийг боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах ажлыг хэрэгжүүлэх;	Эрсдэлийн төвшин буурсан байна.	Г
	2.Хяналтын чиглэлээр хяналтын хуудас боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, дүн шинжилгээ хийх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хяналтын хуудсыг оновчтой боловсруулж, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Х
	3.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х



	4.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын дотоод хяналт, хэрэглэгчийн хяналтыг уялдуулан зохицуулах, аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, хамтын хяналтыг хэрэгжүүлэх;	Хамтын хяналтын тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Г
	5. Эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийн үнэлгээ хийхтэй холбоотой журам, аргачлал, заавар, зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжүүлэх.	Эрсдэлийн удирдлагыг бодитой, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн байгууллагын улсын /ахлах/ байцаагчийг холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн мэдээлэл, зөвлөмж, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэдээлэл, зөвлөмж, арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	2.Чиг үүргийнхээ хүрээний асуудлаар тайлан мэдээлэл, судалгаа гаргуулж, нэгтгэн танилцуулах;	Тодорхой асуудлаар судалгаа, танилцуулга гаргасан байна.	Г
	3.Орон нутгийн байгууллагын холбогдох ажилтнуудыг сургах, мэргэшүүлэх;	Холбогдох ажилтнуудыг мэргэшүүлсэн байна.	Г
	4.Орон нутгийн харьяа байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг зохих шалгуур үзүүлэлтээр үнэлэх.	Үнэлгээ, дүгнэлт өгсөн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г
	3.Яамны удирдлага, бусад нэгжид ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж, барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г



	архивын нэгж болгон хадгалуулах;		
	5.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, төрийн албаны хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах;	ХОМ-ийг хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн албаны тухай, Нийтийн албан нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйг сахин биелүүлсэн байна.	Г
	7.Холбогдох бусад ажил, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Шуурхай хэрэгжүүлсэн байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-боловсролын шинжлэх ухаан /0111/; -багш, мэргэжлийн /0114/; -эрх зүй /0421/.		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх;</li> <li>- хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- тулгамдаж буй асуудлыг олж тогтоон хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох;</li> <li>- хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх;</li> <li>- холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлэх,</li> </ul>	



Ур чадвар		<p>хэрэгжүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачилгыг дэмждэг байх;</li> <li>- аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх;</li> <li>- аливаа сөргөлдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах, нууцыг хадгалах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Салбарын хяналтын газрын дарга.


Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төв, орон нутгийн харьяа байгууллага;
- Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ



<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА 	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  Шийдвэрийн огноо: 23 0201  Дугаар: 031

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

<u>Байгууллагын нэр:</u> БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ	
Шийдвэрийн огноо: 2023. 03. 09	
Дугаар: 5/53 (тамга/тэмдэг)	
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА	/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/
2023 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

